



REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ A SOCIETĂȚII STUDENȚILOR MEDICINIȘTI IAȘI

din data de 05.09.2025

CAPITOLUL I DEFINIȚII ȘI TERMENI

Art. 1. Pe parcursul regulamentului Societății Studenților Mediciniști Iași se vor folosi următoarele abrevieri și definiții:

- SSMI: Societatea Studenților Mediciniști Iași
- CD: Consiliu Director SSMI
- P: Președinte
- VPI: Vicepreședinte pe Relații Interne
- VPE: Vicepreședinte pe Relații Externe
- SG: Secretar General
- VPA: Vicepreședinte pe Activități
- Adunare Generală: Adunarea Generală a Societății Studenților Mediciniști Iași
- Alumni: foști membri ai SSMI care au adus servicii Societății și care sunt aprobați de către Adunarea Generală.
- Cenzori sau Comisie de Cenzori: membri SSMI aleși de către Adunarea Generală
- Membru SSMI: orice student înscris în cadrul Societății Studenților Mediciniști Iași
- Membru activ SSMI: membru înscris în cadrul Societății Studenților Mediciniști Iași, cu cotizația la zi și cu drepturile enunțate în prezentul regulament la Capitolul 7, Art.72 .

CAPITOLUL II CONDUCEREA SOCIETĂȚII

Art. 2. Societatea este condusă de către Adunarea Generală ce se întâlnește odată pe an în ședință ordinară și ori de câte ori este necesar în ședință extraordinară.

Art. 3. Între două ședințe ale Adunării Generale Societatea este condusă de către Consiliu Director.

CAPITOLUL III CONSILIUL DIRECTOR SSMI

Capitolul 3.1 – Generalități

Art. 4. Consiliul Director al Societății asigură activitatea Societății între două Adunări Generale, la începutul cărora prezintă un raport de activitate.

Art. 5. Consiliul Director SSMI este alcătuit din 5 membri, aleși de către Adunarea Generală SSMI:



- 1) Președinte;
- 2) Vicepreședinte pe Relații Interne;
- 3) Vicepreședinte pe Relații Externe;
- 4) Vicepreședinte pe Activități;
- 5) Secretar General.

Art. 6. Consiliul Director SSMI se întrunește de cel puțin 5 ori pe an sau ori de câte ori este nevoie. Activitatea și deciziile luate la aceste întâlniri sunt consemnate printr-un proces verbal de către Secretarul General SSMI.

Art. 7. Cvorumul necesar pentru validarea unei ședințe CD este de 3 membri. În cazul în care acest cvorum nu se îndeplinește în cadrul a 2 ședințe consecutive (stabilite la cel puțin o zi diferență) o întrunire CD poate deveni validă indiferent de numărul de membri prezenți la întrunire.

Art. 8. Deciziile în cadrul CD sunt luate cu jumătate plus unu din voturile celor prezenți. În caz de balotaj, președintele are votul decisiv. Interimarii numiți în funcție nu au drept de vot.

Art. 9. CD poate numi un interimar care să ocupe poziții libere în interiorul Societății.

Art. 10. În cazul în care un membru al CD nu-și mai poate exercita funcția (demisie, demitere, deces), atribuțiile sale sunt preluate de către un alt membru al Consiliului Director conform capitolelor 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 și 3.6, consemnat printr-un proces verbal.

Art. 11. Membrii Consiliului Director sunt aleși pentru o perioadă de un an, în plenul Adunării Generale prin majoritate simplă conform Statutului și Regulamentului în vigoare.

Art. 12. Depunerea candidaturii pentru Consiliul Director se va putea face în interval de 7 zile, cu cel puțin o săptămână înainte de data anunțată a alegerilor. Candidatura va conține Curriculum Vitae și Planul Strategic al candidatului și va fi depusă Consiliului Director în exercițiu al SSMI, fiind înregistrată personal.

Art. 13. Membrii Consiliului Director nu pot face parte din Comisia de Cenzori (pe perioada mandatului în Consiliul Director).

Art. 14. Fiecare membru al Consiliului Director prezintă un raport de activitate la fiecare sesiune a Adunării Generale; raportul respectiv trebuie prezentat Comisiei de Cenzori cu minim două zile înaintea Adunării Generale.

Art. 15. Membrii Consiliului Director se vor informa reciproc despre activitatea din perioada precedentă și pun la punct strategia activităților pentru săptămâna următoare.

Art. 16. Membrii Consiliului Director pot fi eliberați din funcție înainte de terminarea mandatului în următoarele situații:

- 1) pierderea calității de membru;
- 2) demisie;

- 3) neadoptarea raportului individual de către Adunarea Generală.

Capitolul 3.2 – Președintele

Art. 17. În cazul în care această funcție nu este ocupată, Vicepreședintele pe Relații Interne preia atribuțiile Președintelui SSMI.

Art. 18. Președintele SSMI are următoarele atribuții în cadrul Societății:

- a) Reprezintă SSMI în justiție și în relația cu terții (la nivel intern și extern);
- b) Are drept de semnătură în numele SSMI;
- c) Semnează corespondența, acte justificative și orice act ce necesită o semnătură oficială din partea SSMI;
- d) Menține legătura cu președinții societăților partenere;
- e) Se ocupă de problemele care privesc examenele de rezidențiat și de licență la nivel de minister și la toate instituțiile ce privesc aceste examene;
- f) Se ocupă de procedurile de legalizare ale actelor SSMI, alături de restul membrilor CD;
- g) Se ocupă de administrarea conturilor SSMI;
- h) Realizează plăți pentru diverse acțiuni și necesități ale SSMI;
- i) Colaborează cu contabilul angajat și întocmește împreună cu acesta actele de evidență financiar-contabilă;
- j) Întocmește anual un raport scris cu privire la venituri și cheltuieli pe care îl prezintă Consiliului Director al SSMI;
- k) Se ocupă de realizarea unui handover corespunzător și care să conțină toate informațiile necesare viitorului Președinte SSMI;
- l) Realizează convocările pentru Adunările Generale SSMI;
- m) Realizează anual un raport de activitate.

Capitolul 3.3 – Vicepreședintele pe Relații Interne

Art. 19. În cazul în care această funcție nu este ocupată, Secretarul General preia atribuțiile Vicepreședintelui pe Relații Interne SSMI.

Art. 20. Vicepreședintele pe Relații Interne are următoarele atribuții în cadrul Societății:

- a) Menține relația cu membrii asociației;
- b) Preia funcțiile Președintelui SSMI pe plan național, în cazul în care acesta demisionează, este demis sau nu își poate îndeplini atribuțiile;
- c) Administrează grupurile de discuție SSMI;
- d) Organizează lunar, sau de câte ori este necesar, ședințe cu coordonatorii de departamente, directorii de divizii și adjuncții acestora;

- e) Administrează alături de Secretarul General platforma internă SSMI;
- f) Se ocupă de realizarea unui handover corespunzător și care să conțină toate informațiile necesare viitorului Vicepreședinte pe Relații Interne SSMI;
- g) Are drept de semnătură în numele organizației pe toate actele legate de atribuțiile sale;
- h) Eliberează, la cerere, adeverințe de voluntariat/participare care să ateste activitatea membrilor asociației;
- i) Realizează anual un raport de activitate.

Capitolul 3.4 – Vicepreședintele pe Relații Externe

Art. 21. În cazul în care această funcție nu este ocupată, Vicepreședinte pe Activități preia atribuțiile Vicepreședintelui pe Relații Externe SSMI.

Art. 22. Vicepreședintele pe Relații Externe are următoarele atribuții în cadrul Societății:

- a) Menține legăturile pe plan național și internațional ale SSMI;
- b) Se ocupă de coordonarea legăturilor interne și internaționale, stabilirea de contacte, schimburi și proiecte cu implicarea altor organizații;
- c) Se ocupă de imaginea SSMI, în ceea ce privește relația cu presa și în ceea ce privește branding-ul, alături de Directorul de PR&Imagine;
- d) Se ocupă de realizarea unui handover corespunzător și care să conțină toate informațiile necesare viitorului Vicepreședinte pe Relații Externe SSMI;
- e) Are drept de semnătură în numele organizației pe toate actele legate de atribuțiile sale;
- f) Coordonează relațiile cu biblioteca Universității;
- g) Răspunde de relațiile cu Comitetele de Cămin, astfel:
 - i. monitorizează condițiile de viață ale studenților: cămin, cantină, spații de învățământ;
 - ii. reprezintă organizația în comisia de burse de stat sau numește un delegat în acest scop;
 - iii. reprezintă SSMI în Biroul Executiv de Cazare sau numește un delegat în acest scop.
- h) Coordonează și aprobă publicarea de materiale informative și educaționale la nivel de organizație și departament;
- i) Face parte din Comisia de distribuire a taberelor;
- j) Realizează anual un raport de activitate.

Capitolul 3.5 – Secretarul General

Art. 23. În cazul în care această funcție nu este ocupată, atribuțiile Secretarului General sunt

preluate de către Vicepreședintele pe Relații Interne SSMI.

Art. 24. Secretarul General are următoarele atribuții în cadrul Societății:

- a) Ține procesele verbale în urma întâlnirilor CD și ale Adunărilor Generale;
- b) Organizează actele SSMI;
- c) Ține un chitanțier din care va elibera chitanțe pentru toate sumele de bani în numerar încasate de SSMI;
- d) Colectează bonurile și facturile aferente cheltuielilor efectuate de departamente și divizii;
- e) Ține o evidență a membrilor și a coordonatorilor de proiecte SSMI;
- f) Administrează alături de Vicepreședintele pe Relații Interne platforma internă SSMI;
- g) Editează și distribuie ordinea de zi a AG-urilor;
- h) Se ocupă de realizarea unui handover corespunzător și care să conțină toate informațiile necesare viitorului Secretar General SSMI;
- i) Realizează anual un raport de activitate.

Capitolul 3.6 – Vicepreședinte pe Activități

Art. 25. În cazul în care această funcție nu este ocupată, atribuțiile Vicepreședintelui pe Activități sunt preluate de către Vicepreședintele pe Relații Externe SSMI.

Art. 26. Vicepreședintele pe Activități are următoarele atribuții în cadrul Societății:

- a) Coordonează planificarea și implementarea proiectelor și activităților desfășurate de organizație.
- b) Asigură realizarea și respectarea calendarului semestrial de activități al organizației, în colaborare cu coordonatorii de departamente.
- c) Supervizează echipele de proiecte și oferă sprijin logistic, administrativ și consultativ coordonatorilor acestora.
- d) Menține o comunicare constantă și eficientă cu ceilalți membri ai Consiliului Director pentru alinierea obiectivelor organizaționale.
- e) Propune și dezvoltă noi activități și inițiative în acord cu nevoile și interesele membrilor organizației.
- f) Monitorizează desfășurarea evenimentelor pentru a se asigura că sunt respectate standardele de calitate și siguranță.
- g) Coordonează procesul de evaluare a proiectelor și redactarea rapoartelor de activitate după fiecare eveniment.
- h) Participă activ la ședințele Consiliului Director, oferind feedback și actualizări privind statusul proiectelor.
- i) Se ocupă de realizarea unui handover corespunzător și care să conțină toate informațiile necesare viitorului Vicepreședinte pe Activități SSMI.;
- j) Realizează anual un raport de activitate.



Capitolul 3.7 - Comisia de Cenzori

Art. 27. Cenzorul sau Comisia de Cenzori este compusă dintr-un număr impar membri SSMI aleși de Adunarea Generală.

Art. 28. Orice membru al Comisiei de Cenzori are acces în orice moment la toate documentele SSMI.

Art. 29. Își desfășoară activitatea între două sesiuni ale Adunării Generale.

Art. 30. Analizează activitățile și rapoartele membrilor Consiliului Director și propune într-un raport motivat adoptarea sau neadoptarea rapoartelor membrilor Consiliului Director.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 31. Departamentele SSMI sunt înființate la propunerea oricărui membru activ, prin hotărârea Consiliului Director (la maxim o săptămâna de la propunere) și în concordanță cu obiectivele, Statutul și Regulamentul de Ordine Interioară al SSMI. Hotărârea de înființare se afișează în ziua adoptării ei. Candidaturile pentru conducerea departamentului respectiv se depun la Secretarul General al SSMI timp de o săptămâna de la afișarea hotărârii de înființare.

Art. 32. În urma analizei candidaturilor de către Consiliul Director și al interviului susținut de candidați în fața Consiliului Director, acesta va numi un coordonator de departament cu mandat de un an calendaristic.

Art. 33. Coordonatorul departamentului trebuie să înainteze Consiliului Director proiectele redactate ale tuturor evenimentelor planificate pentru anul în curs cu cel puțin o lună înainte de data desfășurării evenimentului.

Art. 34. Departamentele funcționează autonom, dar se supun deciziilor Consiliului Director al SSMI.

Art. 35. Coordonatorii de departamente participă la o ședință împreună cu Consiliul Director organizată în mod ordinar, lunar și la ședințe extraordinare, organizate ori de câte ori este necesar. Ședințele extraordinare vor fi anunțate cu cel puțin o zi înainte de către Secretarul General SSMI.

Art. 36. Coordonatorii de departamente prezintă Consiliului Director un raport de activitate la finalul fiecărui semestru sau la cererea Consiliului Director în termen de o săptămână.

Art. 37. Coordonatorii de departamente răspund de activitatea departamentelor pe care le conduc în fața Consiliului Director.

Art. 38. Coordonatorii de departamente pot fi revocați din funcție în următoarele condiții:

- a) pierderea calității de membru activ;
- b) demisia din funcție;
- c) votul de revocare din partea a 3/5 din Consiliul Director;
- d) la propunerea a 1/2 din numărul membrilor SSMI și prin votul Consiliului Director (3/5);
- e) că urmare a neprezentării raportului de activitate la cererea Consiliului Director, în termen de o săptămână;
- f) dacă raportul de activitate nu este validat prin votul Consiliului Director (3/5).

Art. 39. Un departament poate fi desființat prin hotărârea Consiliului Director cu 3/5 voturi în următoarele cazuri:

- a) lipsa activității timp de un an;
- b) încălcarea Statutului sau a Regulamentului SSMI.

Art. 40. Departamentele SSMI sunt următoarele:

- a) SCOPH – Standing Committee on Public Health;
- b) SCORA – Standing Committee on Sexual & Reproductive Health, including HIV/AIDS;
- c) SCOME – Standing Committee on Medical Education;
- d) SCORP – Standing Committee on Human Rights and Peace;
- e) SCOPE – Standing Committee on Professional Exchange;
- f) SCORE – Standing Committee on Research Exchange;
- g) Departamentul Internațional;
- h) Departamentul de Advocacy;
- i) Departamentul de Medicină de Urgență;
- j) Departamentul de Cultură;
- k) Departamentul de Sport.

Art. 41. Atribuțiile coordonatorilor de departamente sunt următoarele:

- a) Realizează lunar, sau de câte ori este necesar, ședințe pe departamente pentru prezentarea noțiunilor necesare coordonatorilor de proiecte;
- b) Realizează cu ajutorul Diviziei de Training un Team-Building cu noua echipă de coordonatori de proiecte;
- c) Oferă sprijin coordonatorilor de proiecte în vederea realizării bugetelor semestriale;
- d) Întocmește semestrial raportul Departamentului pe care îl conduce și îl prezintă Consiliului Director, spre analizare;
- e) Reprezintă departamentul sau delegă un reprezentant în cadrul ședințelor pe departamente ale Adunărilor Generale FASMR;

- f) Prezintă la ședințele organizate de VPI, activitatea departamentului său;
- g) Prezintă sau delegă un reprezentant care să prezinte activitatea departamentului la ședințele cu voluntarii.

Art. 42. Atribuțiile coordonatorilor adjuncți de departamente sunt următoarele:

- a) Ajută coordonatorul de departament cu orice este necesar bunei desfășurări a activității departamentului;
- b) Adună rapoartele de activitate ale coordonatorilor de proiecte;
- c) Adună bugetele semestriale și bonurile de la coordonatorii de proiecte;
- d) Predă Secretarului General bonurile ce reprezintă bugetul primit;
- e) Înlocuiește atunci când este cazul coordonatorul de departament în ședințele la care acesta nu poate fi prezent.

Art. 43. Diviziile SSMI sunt următoarele:

- a) Divizia de Training;
- b) Divizia de IT&Grafică;
- c) Divizia de PR&Imagine;
- d) Divizia de Fundraising.

Art. 44. Atribuțiile Directorului Diviziei de Training sunt următoarele:

- a) Pregătește anual candidați pentru "Training New Trainers" ;
- b) Organizează atunci când este necesar "Training Old Trainers" ;
- c) Realizează semestrial un calendar pentru training-uri;
- d) Oferă suport departamentelor pentru organizarea Team-Building-urilor pentru echipele nou formate;
- e) Realizează un raport de activitate semestrial;
- f) Realizează un buget semestrial;
- g) Predă Secretarului General bonurile ce reprezintă bugetul primit.

Art. 45. Atribuțiile Directorului Diviziei IT&Grafică sunt următoarele:

- a) Dezvoltă site-urile SSMI;
- b) Menține baza de date SSMI;
- c) Ajută la realizarea materialelor promoționale ale proiectelor.;
- d) Realizează mapele de prezentare și sponsorizare SSMI și Congressis, conform Art. 46, alin. e) și Art. 47, alin. a), b);
- e) Realizează un training de Photoshop și alte platforme de editare grafică noilor coordonatori de proiecte pentru realizarea materialelor promoționale;
- f) Realizează administrarea tehnică a calculatoarelor SSMI;
- g) Realizează un raport de activitate semestrial;

- h) Realizează un buget semestrial;
- i) Predă Secretarului General bonurile ce reprezintă bugetul primit.

Art. 46. Atribuțiile Directorului PR&Imagine sunt următoarele:

- a) Coordonează alături de VPE interacțiunea SSMI cu mass-media;
- b) Realizează alături de VPE comunicate de presă pentru proiectele SSMI;
- c) Este responsabil cu centralizarea și indexarea oricărui material apărut în presă despre SSMI, în limita punerii lui la dispoziție de către publicat;
- d) Stabilește parteneriate media, în vederea promovării activităților și valorilor SSMI;
- e) Realizează alături de CD și Directorul Diviziei de IT&Grafică, Mapele de Prezentare SSMI și Congressis;
- f) Stabilește anual o strategie pentru promovarea societății.;
- g) Realizează un raport de activitate semestrial;
- h) Realizează un buget semestrial;
- i) Predă Secretarului General bonurile ce reprezintă bugetul primit.

Art. 47. Atribuțiile Directorului de Fundraising sunt următoarele:

- a) Realizează alături de CD, Directorul Diviziei de IT&Grafică și Directorul Diviziei de PR&Imagine mapa de prezentare SSMI;
- b) Realizează alături de CD, Directorul Diviziei de IT&Grafică și Directorul Diviziei de PR&Imagine mapa de prezentare Congressis;
- c) Ajută coordonatorii de proiecte care necesită sponsorizări;
- d) Realizează anual o strategie de sponsorizare pentru SSMI;
- e) Realizează un raport de activitate semestrial;
- f) Realizează un buget semestrial;
- g) Predă Secretarului General bonurile ce reprezintă bugetul primit.

CAPITOLUL V PROIECTE ȘI PROGRAME

Art. 48. Proiectele și programele sunt inițiate pentru atingerea obiectivelor SSMI.

Art. 49. Orice membru SSMI activ poate iniția proiecte sau programe.

Art. 50. Proiectele și programele sunt adoptate de către Consiliul Director cu majoritate de 3/5.

Art. 51. Coordonatorul unui proiect sau program se alege în aceleași condiții ca și un coordonator de departament, dar poate fi și numit de către Consiliul Director cu 3/5 voturi.

Art. 52. Coordonatorul de proiect sau program:



- a) răspunde de desfășurarea proiectului sau programului respectiv în fața Consiliului Director dacă este vorba despre un proiect sau program independent sau în fața coordonatorului de departament dacă proiectul sau programul este inclus în departamentul respectiv;
- b) prezintă în termen de 3 săptămâni de la finalizarea proiectului sau la cererea Consiliului Director un raport asupra stadiului în care se află proiectul sau programul respectiv;
- c) Colaborează cu Consiliul Director și cu coordonatorul de departament, dacă proiectul sau programul este inclus în departamentul respectiv, la realizarea proiectului de buget;
- d) are autonomie în luarea deciziilor fără a încalca Statutul și Regulamentul, dar se supune deciziilor Consiliului Director.

Art. 53. Coordonatorul de proiect sau program poate fi revocat din funcție în următoarele condiții:

- a) pierderea calității de membru activ;
- b) demisia din funcție;
- c) votul de revocare din partea a 3/5 din Consiliul Director;
- d) la propunerea a 1/2 din membrii SSMI și prin votul Consiliului Director (3/5);
- e) ca urmare a neprezentării raportului de activitate la cererea Consiliului Director;
- f) Dacă raportul de activitate nu este validat prin votul Consiliului Director (3/5).

Art. 54. Un program sau proiect este scos de sub patronajul organizației în următoarele cazuri:

- a) când nu mai corespunde obiectivelor SSMI;
- b) când activitatea desfășurată contravine Statutului și Regulamentului;
- c) lipsa activității mai mult de un an;
- d) hotărârea de excludere a proiectului sau programului de sub patronajul organizației se ia prin votul a 3/5 din membrii Consiliului Director.

CAPITOLUL VI ALUMNI SSMI

Art. 55. Alumnoi SSMI pot fi foști membri ai Consiliului Director al SSMI sau membri SSMI care au avut o contribuție importantă în cadrul SSMI, aleși ca alumnii în urma votului a 3/5 din membrii Consiliului Director.

Art. 56. Alumnoi SSMI pot participa la ședințele SSMI, însă nu au drept de vot în cadrul Adunării Generale a SSMI. Ei pot coordona proiecte, programe sau alte acțiuni în cadrul SSMI, atâta timp cât acestea au scopul realizării obiectivelor SSMI și sunt conforme cu



Statutul SSMI.

CAPITOLUL VII ADUNAREA GENERALĂ

Art. 57. Adunarea Generală se întrunește o dată pe an, în mod ordinar și ori de câte ori este nevoie, în sesiuni extraordinare.

Art. 58. Sesiunea ordinară a Adunării Generale se întrunește anual în lunile octombrie-noiembrie la o dată anunțată de Consiliul Director cu minim 7 zile înainte de data desfășurării Adunării Generale.

Art. 59. Prezidiul Adunării Generale este format din Președintele SSMI, doi membri ai Consiliului Director și Secretarul General SSMI.

Art. 60. Președintele SSMI conduce ședințele Adunării Generale și poate ceda conducerea ședinței unui alt membru al prezidiului.

Art. 61. Ordinea de zi a Adunării Generale este adoptată în ședința Consiliului Director înaintea Adunării Generale și este adusă la cunoștință membrilor cu cel puțin două săptămâni înaintea deschiderii lucrărilor de către președinte.

Art. 62. Ordinea de zi a Adunării Generale poate cuprinde:

- a) votarea prezidiului;
- b) votarea ordinii de zi de către plenul Adunării Generale;
- c) prezentarea de către Președinte a noilor departamente, programe sau proiecte;
- d) prezentarea rapoartelor de activitate a Consiliului Director (Președinte, Vicepreședinte pe Relații Interne, Vicepreședinte pe Relații Externe, Secretar General și Vicepreședinte pe Activități);
- e) prezentarea raportului Comisiei de Cenzori;
- f) adoptarea raportului Președintelui, membrilor Consiliului Director și Comisiei de Cenzori cu majoritate simplă;
- g) neadoptarea raportului prin votul împotriva a jumătate plus unu din membrii Adunării Generale atrage sancționarea acestuia prin anularea unei noi candidaturi;
- h) alegerea membrilor Consiliului Director și a Comisiei de Cenzori;
- i) amendamente la Statut și Regulament;
- j) eventualele excluderi de membri SSMI;
- k) diverse (acceptare la dezbateri prin majoritate simplă);
- l) citirea procesului verbal al Adunării Generale;
- m) semnarea și ștampilarea procesului verbal.

Art. 63. În timpul dezbaterilor, cuvântul se cere prin ridicarea mâinii și se obține după



ordinea înscrierilor la cuvânt. Cel care cere cuvântul în probleme de statut sau de regulament are prioritate.

Art. 64. Când un membru al Adunării Generale vorbește în afara speței în dezbateri, președintele are dreptul să supună la vot să i se ia cuvântul.

Art. 65. Votul se exprimă în principiu prin ridicarea mâinii. Numai în cazurile prevăzute de Statut sau când Adunarea Generală decide astfel, votul va fi secret.

Art. 66. Rezultatul votării se proclamă de către cel ce prezidează sesiunea.

Art. 67. Pentru hotărârile importante și urgente pot fi convocate sesiuni extraordinare ale Adunării Generale în condițiile prevăzute în Statut.

Art. 68. Un delegat sau un invitat care tulbură ordinea ședinței poate primi din partea celui care prezidează un avertisment verbal, după care, dacă persistă în comportamentul său, poate fi exclus de la această ședință în urma votului Adunării Generale, cu majoritate simplă.

CAPITOLUL VIII DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE MEMBRILOR SSMI

Art. 69. Îndatoririle membrilor SSMI:

- a) să contribuie la îndeplinirea scopurilor SSMI;
- b) să achite cotizația anuală în cuantum de 30 lei pentru a-și păstra statutul de membru activ;
- c) să nu întreprindă acțiuni contrare interesului asociației;
- d) să se supună deciziilor Adunării Generale, Consiliului Director, precum și Statutului și Regulamentului SSMI;
- e) să nu angajeze nici o acțiune în numele asociației fără aprobarea Consiliului Director.

Art. 70. Pentru înscrierea în SSMI, este necesară înscrierea pe platforma internă SSMI (<http://intern.ssmi.ro>) care presupune prelucrarea datelor cu caracter personal și semnarea digitală a contractului de voluntariat.

Art. 71. Statutul de membru SSMI este atestat prin deținerea contului pe platforma SSMI ce poate fi activ sau inactiv. Legitimația care dovedește acest lucru poate fi descărcată accesând site-ul menționat la art. 70.

Art. 72. Membrii activi SSMI au dreptul:

- a) de a participa la activitățile SSMI prin înscrierea în cadrul diverselor proiecte, programe sau alte acțiuni;
- b) de a participa la toate ședințele SSMI cu membri;
- c) de a lua parte la Adunările Generale ale SSMI și de a-și expune opțiunile în acest cadru;

- d) de a fi aleși în Consiliul Director al SSMI conform Statutului;
- e) de a propune modalitățile pe care le consideră cele mai potrivite pentru atingerea scopurilor asociației;
- f) de a propune modificări ale Statutului și Regulamentului de Ordine Interioară SSMI;
- g) de a se folosi de publicațiile medicale obținute de asociație, de a publica în publicațiile asociației și de a beneficia de toate disponibilitățile asociației - de a fi informat și de a primi explicații asupra activității SSMI;
- h) de a solicita și de a primi sprijinul acesteia dacă problemele ridicate corespund scopului asociației;
- i) de a fi înscris pe grupurile de informare ale asociației.

CAPITOLUL IX SANCTIUNI ȘI RECOMPENSE

Art. 73. În condițiile nerespectării Statutului sau Regulamentului se aplică următoarele sancțiuni:

- a) atenționare scrisă din partea Consiliului Director al SSMI;
- b) suspendarea din asociație;
- c) excluderea din SSMI;
- d) acționarea în justiție pentru daune morale sau materiale grave aduse asociației.

Art. 74. Suspendarea din SSMI reprezintă pierderea temporară a drepturilor de membru până la clarificarea motivelor pentru care s-a decis suspendarea. Suspendarea se hotărăște de către Consiliul Director.

Art. 75. Excluderea membrilor se face de către Adunarea Generală prin vot secret cu majoritate de 2/3 din numărul membrilor prezenți. Constatarea deciziei se face în scris, către Consiliul Director SSMI și se rezolvă de către acesta în termen de 15 zile. Cei excluși nu mai au dreptul de reînscris.

Art. 76. Neplata cotizației anuale atrage după sine pierderea calității de membru activ și pierderea drepturilor prevăzute la Capitolul 7 Art.72. Calitatea de membru activ poate fi recăpătată prin plata cotizației retroactiv.

Art. 77. Retragerea din SSMI se face de bună voie pe baza unei cereri adresată Consiliului Director al SSMI. Acordul se comunica în termen de 7 zile de la înregistrare.

Art. 78. Membrii excluși sau retrași nu mai pot ridica nici un fel de pretenție (pecuniară sau de altă natură) asupra patrimoniului SSMI, nu mai pot acționa în numele asociației și nu mai beneficiază de facilitățile acordate de SSMI membrilor săi.

Art. 79. Recompensele pentru serviciile deosebite aduse asociației sunt acordate de Consiliul



Director al SSMI și constau în:

- a) scutirea de la plata cotizației;
- b) prioritate la acordarea facilităților pe care SSMI le pune la dispoziția studenților (tabere, burse etc.);
- c) acordarea de premii materiale.

Art. 80. Recompensele sunt acordate de Consiliul Director pe baza unei evaluări conduse de acesta sau de coordonatorul de departament/proiect/program.

CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 81. Prezentul regulament se poate modifica cu votul a 2/3 din numărul membrilor SSMI prezenți la Adunarea Generală.

Art. 82. Prezentul Regulament de Ordine Interioară a fost supus la vot și adoptat în plenul Adunării Generale Extraordinare din data de 05.09.2025 și va intra în vigoare de la această dată.